

**ZARZĄDZENIE NR ...1422/22.....**  
**BURMISTRZA CHOSZCZNA**

z dnia 15. lutego..... 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: "Zakup i dostawa „mikrobusów” 9-cio miejscowych, przystosowanych do przewozu osób niepełnosprawnych z możliwością przewożenia 1 osoby na wózku inwalidzkim"**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: "Zakup i dostawa „mikrobusów” 9-cio miejscowych, przystosowanych do przewozu osób niepełnosprawnych z możliwością przewożenia 1 osoby na wózku inwalidzkim" w następującym składzie:

- 1) Wojciech Sierakowski – Przewodniczący;
- 2) Elwira Najdora – Członek Komisji;
- 3) Ewa Klińska – Członek Komisji;
- 4) Piotr Kamela – Sekretarz Komisji;
- 5) Tadeusz Buchajczyk – Członek Komisji.

**§ 2.** 1. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja przetargowa zakończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania.

**§ 3.** Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy.

- 1) zatwierdzanie korespondencji i dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) odebranie oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w ramach prowadzonego postępowania.

**§ 4.** Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.);
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) udzielanie Przewodniczącemu wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wyboru oferty i odwołania.

**§ 5.** Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) sporządzanie dokumentacji z prac Komisji ;

- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności, przed jak i w okresach pomiędzy posiedzeniami Komisji;
- 4) sporządzanie korespondencji i dokumentacji powstałej w wyniku prac Komisji;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania.

§ 6. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) upowazniam osoby wchodzące w skład komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Członkowie komisji

BURMISTRZ

  
mgr Robert Adamczyk

Sprawdzono pod względem  
prawnym i redakcyjnym

